



Introducción:

El uso de adiestramientos como método para incrementar la capacidad y conocimiento técnico de empleados encargados del manejo de los sistemas de información, constituye un componente vital en el desarrollo del empleado y en el desempeño y enriquecimiento de la organización. Para poder cumplir con el objetivo de mantener la organización actualizada dentro del acelerado mundo de la tecnología de la información y aprovechar sus beneficios, es necesario crear un proceso adecuado de adiestramiento; orientado a todos los empleados encargados de las operaciones, mantenimiento, administración y control de los sistemas de información del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (Banco).

Propósito y Alcance:

El objetivo primordial de esta política es asegurar que los empleados del Departamento de Sistemas de Información (Departamento) del Banco estén debidamente adiestrados en lo que a nuevas tecnologías se refiere, herramientas y todo conocimiento necesario para proveer y desempeñar su trabajo de la forma más eficiente posible.

Esta política aplica a todo empleado del Departamento del Banco. El alcance de esta política incluye, pero no está limitado a, definir el método a utilizar en la programación de los adiestramientos, incluyendo la planificación de adiestramientos, la identificación de los participantes, y las necesidades de adiestramientos. Además, dar seguimiento y medir la efectividad de los adiestramientos a estos empleados.

Aspectos Fundamentales:

1. Cada gerente de división del Departamento es responsable de diseñar, actualizar y mantener un plan anual de adiestramientos para el personal que tiene a su cargo. Este plan debe ser desarrollado tomando en consideración las necesidades de cada empleado, estudios previos, experiencia y puesto de trabajo dentro de la organización. Dicho plan deberá ser sometido para su aprobación al Director del Departamento.
2. Todo adiestramiento recibido por un empleado deberá ser registrado oficialmente y notificado al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
3. Todo curso o seminario será clasificado en una de las dos categorías siguientes:
 - **Interno**, si es realizado por el mismo Banco.
 - **Externo**, si es realizado por suplidores o agencias externas, debidamente autorizadas y acreditadas.

Cada ...

Sección : Políticas Generales
Asunto : Política de Adiestramiento de Sistemas de Información

**Aspectos Fundamentales
(cont.):**

4. Cada gerente de división del Departamento deberá mantener un registro actualizado y dar seguimiento de todos los adiestramientos recibidos por cada empleado que tiene a su cargo, según se describe en la sección de "Seguimiento de Adiestramientos" de éste documento. Este registro no reemplaza ni sustituye el registro oficial que mantiene el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el expediente de cada empleado.
5. El Departamento deberá promover que todo empleado adscrito al área se adiestre y se mantenga actualizado de acuerdo al avance y desarrollo tecnológico.
6. El Departamento deberá proveer al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, recomendaciones de adiestramientos relacionados con sistemas de información para todos los empleados del Banco. Para ello, el Departamento deberá tomar en cuenta las necesidades organizacionales del Banco, planes estratégicos, y adquisiciones de equipo y licencias, entre otros.
7. Todo empleado asignado al Departamento que desee tomar un curso o seminario, deberá solicitarlo al gerente de su división para su aprobación, y deberá proveer fundamento y justificación respecto a porqué considera que ese curso o seminario es importante para su desarrollo técnico y profesional.
8. Toda posición dentro del Departamento que sea catalogada como crítica, deberá contar con más de un empleado que posea el conocimiento necesario para llevar a cabo las funciones de esa posición. El Departamento deberá asegurarse que los empleados en posiciones críticas estén debidamente adiestrados y certificados según los requisitos del puesto.
9. El Director del Departamento y/o los gerentes de división deberán identificar cualquier adiestramiento que sea requerido y que estén relacionados a la descripción de cada posición dentro del Departamento.
10. El Plan de Educación Individual deberá contemplar las prioridades de adiestramientos basado en las necesidades críticas para la organización y nivel de destreza individual. El Departamento deberá promover para que sus empleados obtengan las certificaciones necesarias para realizar sus labores de forma más eficiente.
11. Todo adiestramiento al personal del Departamento deberá ser monitorizado por su respectivo gerente o persona designada dentro de su división, con el objetivo de mantener control de asistencia y actualizar las certificaciones de cada empleado.

**Seguimiento de
Adiestramientos:**

Todo ...

Sección : Políticas Generales
Asunto : Política de Adiestramiento de Sistemas de Información

**Seguimiento de
Adiestramientos (cont.):**

12. Todo empleado que esté relacionado al área de Sistemas de Información, deberá mantener y poseer las horas (créditos) de adiestramiento necesarias, establecidos en la descripción del puesto que ocupe cada empleado.
13. La asignación de recursos, responsabilidades y prioridades para los adiestramientos deberán ser establecidas por el Director del Departamento en colaboración con los gerentes de división.
14. Cada gerente de división del Departamento deberá revisar continuamente la efectividad de los adiestramientos recibidos por sus empleados, mediante mecanismos de evaluación de desempeño establecidos por el Director y gerentes del Departamento.
15. Todo empleado que haya asistido a cualquier adiestramiento deberá proveer copia del certificado o evidencia del adiestramiento recibido al gerente de su respectiva división dentro del Departamento para que sea incluido en su expediente.

oOo